

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.01.2025 13:44:54
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

**Учебно-методический центр дополнительного профессионального
образования**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
« ____ » _____ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

108 часов

Краснодар, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	17
5.1. Учебный план	17
5.2. Календарный график учебного процесса	18
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	18
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	21
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	22
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	22
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	25
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	27
Приложение В. Оценочные материалы для проведения итогового контроля	28
Приложение Г. Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство в здравоохранении» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов организаций в сфере управления персоналом и введения кадрового делопроизводства в организациях.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику совершенствуемых компетенций и, связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график, организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136);
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области управления персоналом и введения кадрового делопроизводства.

Категория обучающихся: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб организаций.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» составляет 18 дней обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 108 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 51 час, практических занятий в форме устных и письменных опросов – 3 часа, а также время на самостоятельную работу - 54 часа и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» является повышение квалификации специалистов с высшим образованием для осуществления профессиональной деятельности и совершенствование (формирование) у них необходимых профессиональных компетенций для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом, а также введения кадрового делопроизводства.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – совершенствование (формирование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления организационно-управленческой и экономической деятельности организации.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, квалификация (степень) – бакалавр.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: службы управления персоналом организации.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», слушатель должен совершенствовать (овладеть) следующую обобщенную трудовую функцию: обеспечение работы с персоналом со следующими трудовыми функциями:

- Деятельность по обеспечению персоналом;
- Деятельность по оценке и аттестации персонала;
- Деятельность по развитию персонала;
- Стратегическое управление персоналом организации.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Освоение данной Программы направлено на совершенствование (освоение) следующих профессиональных компетенций (ПК) в области в области организационно-управленческой деятельности.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-1	Владеет основами организационной политики по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

ПК-2	Способен применять на практике основы по организации и проведению оценки персонала
ПК-3	Способен организовывать работу по обучению персонала в организации
ПК-4	Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации

3.2. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
1	2	3	4
Организационно-управленческая деятельность	ПК – 1 Владеет основами организационной политики по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для	Методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методов анализа количественного и качественного состава персонала. Целей, стратегии и кадровой политики организации Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах

1	2	3	4
		мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ	
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК – 2 Способен применять на практике основы по организации и проведению оценки персонала	Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК – 3 Способен организовывать работу по обучению персонала в организации	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Организовывать обучающие мероприятия Производить оценку эффективности	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое

1	2	3	4
		обучения персонала	законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК – 4 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов Методы анализа количественного и качественного состава персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Цели, стратегия и кадровая политика организации

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы повышения квалификации основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Результаты обучения (компетенции, ФГОС ВО)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные модули программы
1	2	3
ПК – 1 Владеет основами организационной политики по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Должен уметь: Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ Должен знать: Методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методов анализа количественного и качественного состава персонала. Целей, стратегии и кадровой политики организации. Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах.	Модуль 1. Управление персоналом Модуль 2. Технологии кадрового обеспечения деятельности организации

1	2	3
ПК – 2 Способен применять на практике основы по организации и проведению оценки персонала	Должен уметь: Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала Должен знать: Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Модуль 1. Управление персоналом Модуль 3. Учет и контроль деятельности персонала
ПК – 3 Способен организовывать работу по обучению персонала в организации	Должен уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Организовывать обучающие мероприятия Производить оценку эффективности обучения персонала Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Должен знать: Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Модуль 1. Управление персоналом

1	2	3
ПК – 4 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	Должен уметь: Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой Должен знать: Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов Методы анализа количественного и качественного состава персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Цели, стратегия и кадровая политика организации	Модуль 1. Управление персоналом

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Модули», который включает темы:

Модуль 1. Управление персоналом

Тема 1. 1. Модель управления персоналом организации.

Отличительные особенности организации социальных служб.

Тема 1.2. Система управления персоналом организации

Тема 1.3. Кадровое обеспечение деятельности организации

Модуль 2. Технологии кадрового обеспечения деятельности организации

Тема 2.1. Управление развитием персонала организации

Тема 2.2. Инновационные технологии кадровых решений: аутсорсинг, кадровые /рекрутинговые агентства, поиск кадров через Интернет

Модуль 3. Учет и контроль деятельности персонала

Тема 3.1. Документационное обеспечение деятельности персонала организации

Тема 3.2. Оценка эффективности управления персоналом организации

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающая итоговое тестирование.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень модулей;
- количество часов (трудоемкость) по модулям. Трудоемкость включает все виды работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных модулей, иных видов учебной деятельности, формы аттестации.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- учебно-методическое обеспечение.

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>.

4. Менеджмент персонала: основы управления в аспекте организационного поведения: учебно-методическое пособие / И.И. Савельев, и др. [Электронный ресурс]. — Москва: Русайнс, 2016. — 94 с. — URL: <https://www.book.ru/>

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>

6. Менеджмент: учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 267с. — Для бакалавров. — URL: <https://www.book.ru/book/916813>

7. Менеджмент: учебное пособие / Е.Г. Михалкина и др. [Электронный ресурс]. — Москва: Русайнс, 2015. — 171с. - URL: <https://www.book.ru/book/919367>

8. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров: учебное пособие / Н.И.Архипова, О.Л.Седова. [Электронный ресурс]. — Москва: Проспект, 2016. — 229 с. — URL: <https://www.book.ru/>

9. Основы управления персоналом: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе. [Электронный ресурс]. — Москва: Русайнс, 2015. — 152с. - URL: <https://www.book.ru/>

10. Основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро под ред. и др. — Москва: КноРус, 2016. — 208с. — Для бакалавров. - URL: <https://www.book.ru/>

11. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445662>

12. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>

13. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426687>

14. Теория управления персоналом. Учебное пособие : учебное пособие / В.Н. Пуляева. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. - URL: <https://www.book.ru/book/931289>

Дополнительная литература:

1. Инновационный менеджмент: учебник / Н.А. Жданкин. [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2017. — 315с. — Для бакалавров. — URL: <https://www.book.ru/book/920199>
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256>
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>.
5. Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль. Монография: сборник статей / Г.И. Москвитин. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2018. — 163 с. — ISBN 978-5-4365-2774-1. - URL: <https://www.book.ru/book/930440>
6. Настольная книга руководителя организации: правовые основы: практическое руководство / И.С.Шиткина отв. под ред. [Электронный ресурс]. — Москва: Юстицинформ, 2016. — 506 с. — URL: <https://www.book.ru/book/920327>
7. Основы управления организацией. Практикум : учебное пособие / М.В. Горбунова, Л.А. Горшкова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 262 с. — ISBN 978-5-406-05716-2. - URL: <https://www.book.ru/book/921284>
8. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / С.А. Шапиро. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8. - URL: <https://www.book.ru/book/930455>
9. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445662>
10. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. [Электронный ресурс]. — Москва :

КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - URL: <https://www.book.ru/book/929805>

11. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - URL: <https://www.book.ru/book/931301>

12. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - URL: <https://www.book.ru/book/931301>

13. Управление персоналом. Учебник : учебник / А.В. Тебекин. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - URL: <https://www.book.ru/book/929806>

14. Управление персоналом: социально - психологические основы управления персоналом (традиции и инновации). Учебное пособие : учебное пособие / В. СеменоваВ, и др. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-4365-2768-0. - URL: <https://www.book.ru/book/930493>

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL: <http://www.sci-lib.com>
2. Электронная библиотечная система— URL: <https://www.book.ru/>
3. Информационно-справочная система Консультант плюс. - URL : www.consultant.ru
4. Правовой поиск. - URL : <https://legalquest.ru/>

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность пользования оборудованными компьютерными классами с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Материально-технические средства реализации программы дистанционного обучения

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, флипчарт); магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП при реализации программы предусмотрен итоговый контроль знаний слушателей.

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий в форме устного опроса слушателей, выполнения практических заданий, консультаций и обсуждений по вопросам учебного материала.

Формы контроля	Содержание деятельности слушателей
Текущий контроль	Выполнение практических заданий, заданий самостоятельной работы, консультации по вопросам изучаемых тем, устный опрос
Промежуточный контроль	Тестирование (Приложение Г)
Итоговый контроль	Итоговое тестирование (Приложение В)

Оценка качества освоения программы повышения квалификации осуществляется преподавателем по итогам изучения тем в форме тестирования по вопросам пройденного материала в соответствии с учебным планом программы (по согласованию с заказчиком).

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов. Оценочные материалы по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» включают перечень вопросов итогового тестирования, и представлены в приложениях В, Г программы.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

к. э. н., доцент кафедры
государственного и муниципального управления
КУГТУ

Смирнова Е.В.

д.э.н., профессор кафедры
государственного и муниципального управления
КГАУ

Зелинская М.В.

к.п.н., гл.специалист отдела научно-образовательных
проектов и программ Южного филиала
Института Наследия им. Д.С.Лихачева

Костина Н.А.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

**Учебно-методический центр дополнительного профессионального
образования**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
« ____ » _____ 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель: совершенствование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в сфере управления персоналом

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование

Срок обучения: 108 часов

Форма обучения: заочная (с элементами дистанционного обучения)

Режим занятий: согласно учебного расписания

Форма итоговой аттестации: тестирование

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов				
		Общая трудо- емкость	В том числе и дистанционные технологии			Самост. раб
			Всего	Лекции	Практ. занятия	
1.	Модуль 1. Управление персоналом	48	24	23	1	24
1.1.	Модель управления персоналом организации	16	8	8	-	8
1.2.	Система управления персоналом организации	16	8	8	-	8
1.3 .	Кадровое обеспечение деятельности организации	16	8	7	1	8
2.	Модуль 2. Технологии кадрового обеспечения деятельности организации	32	16	15	1	16
2.1.	Управление развитием персонала организации	16	8	8	-	8
2.2.	Инновационные технологии кадровых решений: аутсорсинг, кадровые /рекрутинговые агентства, поиск кадров через Интернет	16	8	7	1	8
3.	Модуль 3. Учет и контроль деятельности персонала	28	14	13	1	14
3.1.	Документационное обеспечение деятельности персонала в организации	16	8	8	-	8
3.2.	Оценка эффективности управления персоналом организации	12	6	5	1	6
4.	Итоговая аттестация	Итоговое тестирование				
	ИТОГО:	108	54	51	3	54

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Группа _____

№	Наименование модулей	Объем дистанционно й нагрузки, ч	Учебные дни		
			1-6	7-12	13-18
1.	Модуль 1. Управление персоналом организации	48			
2.	Модуль 2. Технологии кадрового обеспечения деятельности организации	32			
3.	Модуль 3. Учет и контроль деятельности персонала организации	28			
4.	Итоговая аттестация	-			
	Итого:	108	18 дней		